**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SAMORZADOWYM PRZEDSZKOLU NR 135**

**IM. KSIĘCIA KRAKA W KRAKOWIE**

**PREAMBUŁA**

Zważywszy na fakt, że każde dziecko winno być otoczone szczególną troską,
a Samorządowego Przedszkola nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie jest zobligowane do zapewnienia bezpieczeństwa, a w szczególności ochrony dzieci przed krzywdzeniem, wprowadza się niniejszy dokument.

Najważniejszą zasadą działań podejmowanych w stosunku do dzieci jest ich dobro i bezwarunkowe działanie w najlepszym interesie dzieci. Niedozwolone jest stosowanie wobec dzieci jakiejkolwiek formy przemocy. Wszystkie działania podejmowane przez Personel Samorządowego Przedszkola nr 135 im. Księcia Kraka mają być zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, wewnętrznymi dokumentami Podmiotu, w tym z dokumentem Standardy Ochrony Dzieci oraz kompetencjami osób podejmujących decyzje w Podmiocie.

**ROZDZIAŁ I**

**CEL WPROWADZENIA STANDADÓW OCHRONY DZIECI**

**§ 1**

Celem Standardów Ochrony Dzieci jest zapewnienie dzieciom uczęszczającym do Samorządowego Przedszkola nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie bezpiecznych warunków do ich wszechstronnego rozwoju oraz funkcjonowania na terenie Przedszkola w atmosferze akceptacji i wzajemnego szacunku oraz przeciwdziałanie wszelkim przejawom zagrożenia krzywdzeniem lub krzywdzenia dzieci.

**ROZDZIAŁ II**

**SŁOWNICZEK – WYJAŚNIENIE ZASTOSOWANYCH POJĘĆ**

**§ 2**

1. **Przedszkole** – Samorządowe Przedszkole nr 135 im. Księcia Kraka z siedzibą
w Krakowie; ul. J. Stępnia 1; 31-898 Kraków.
2. **Dziecko** – każdy przedszkolak uczęszczający do Podmiotu od 3 do 7 roku życia, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do 9 roku życia.
3. **Dziecko o specjalnych potrzebach edukacyjnych** – przedszkolaki, które wymagają pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych
i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie
w przedszkolu.
4. **Personel Przedszkola** – osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści, wolontariusze i wszystkie osoby, które z racji pełnionych funkcji lub wykonywanych zadań mogą mieć lub mają kontakt z przedszkolakami.
5. **Przedstawiciel ustawowy dziecka** – rodzic, opiekun prawny.
6. **Opiekun faktyczny dziecka** – osoba, która bez podstawy prawnej, za zgodą przedstawiciela ustawowego lub opiekuna, sprawuje bieżącą opiekę nad dzieckiem.
7. **Czynności samoobsługowe dziecka** – reagowanie na zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, wykonywanie podstawowych czynności higienicznych, ubieranie się, rozbieranie się, estetyczne spożywanie posiłków, chronienie przed negatywnym wpływem czynników zewnętrznych.
8. **Krzywdzenie dziecka** – każde nieprzypadkowe, jak i przypadkowe działanie wymierzone w dziecko, które negatywnie wpływa na jego stan i rozwój psychiczny oraz fizyczny. Poprzez pojęcie „krzywdzenie dziecka” należy rozumieć wszystkie formy fizycznego, psychicznego, emocjonalnego złego traktowania dziecka, w tym dyskryminowanie, ośmieszanie, ignorowanie, wykorzystywanie seksualne, wykorzystywanie komercyjne lub zaniedbywanie dziecka przez osoby dorosłe, jak i przez inne dzieci.
9. **Przemoc** – każde świadome, zamierzone działanie lub zaniechanie, wykorzystujące dominującą pozycję osoby ją stosującej ( w tym przewagę fizyczną, psychiczną, ekonomiczną oraz podporządkowanie osoby krzywdzonej poprzez podległość, zależność ), naruszające obowiązujące prawo lub dobra osobiste.
10. **Relacja krzywdzenia i przemocy** – każda sytuacja, w której stosowana przemoc wywołuje krzywdę.
11. **Szkodliwe treści –** informacje niebezpieczne dla zdrowia, niedopuszczalne bądź nielegalne; w tym, w szczególności pornografia, treści obrazujące przemoc, propagujące działania szkodliwe lub niebezpieczne dla zdrowia
i życia dziecka, rozpowszechniające aktywności lub działalność niezgodną
z prawem.
12. **Utrwalanie wizerunku –** fotografowanie, filmowanie, utrwalanie głosu
w jakiejkolwiek postaci.
13. **Cyberprzemoc –** przemoc przy pomocy Internetu – rodzaj przestępstwa.
14. **SOM –** dokument Standardy Ochrony Małoletnich.
15. **Akty prawne stosowane w procedurach SOM:**
16. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Dz.U. 1997, NR 78 poz. 483) – zapisy regulujące ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją).
17. Konwencja o prawach dziecka uchwalona w 1989 roku przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych
i ratyfikowana przez Polskę w 1991 roku.
18. Kodeks karny (K.K.) – ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553; tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
19. Kodeks postępowania karnego (K.P.K.) – ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 89 poz. 555; tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 37).
20. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (K.P.O.) – ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. (Dz. U. 1964 Nr 9 poz. 59; tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
21. Kodeks postępowania cywilnego (K.P.C.) – ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz. U. 1964 Nr 43 poz. 296; tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, 1429, 1606, 1615, 1667, 1860, 2760).
22. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej (P.D.u.) z dnia z dnia
29 lipca 2005 r. (Dz. U. 2005 Nr 180 poz. 1493; tekst jednolity: Dz. U.
z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606).
23. Kodeks pracy (K.P.) – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141; tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
24. Karta Nauczyciela (K.N.) – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. ( Dz. U. 1982 Nr 3 poz. 19; tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005).
25. Prawo oświatowe – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. ( Dz. U. 2017 poz. 59; tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005).
26. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach
i placówkach (Dz. U. 2020 r. poz. 1280).
27. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
28. Statut Samorządowego Przedszkola nr 135 im. Księcia Kraka
w Krakowie.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI W PRZEDSZKOLU POMIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA ORAZ WYKAZ TOWARZYSZĄCYCH IM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH**

§ 3

1. Relacje personelu przedszkola z dzieckiem oparte są na podstawowych zasadach: działanie dla dobra dziecko, poszanowanie jego godności i praw.
2. Zachowania personelu wobec dziecka powinny być uzasadnione, wynikające
z sytuacji, dostosowane do poziomu rozwoju i wieku dziecka.
3. Relacja personelu z dzieckiem realizowana jest poprzez kontakt bezpośredni w trakcie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w godzinach pracy personelu Podmiotu.
4. Reguły określające bezpieczne relacje w przedszkolu między personelem
a dzieckiem to: komunikacja z dzieckiem, współpraca z dzieckiem, kontakt bezpośredniego z dzieckiem, kontaktu zdalnego z dzieckiem, kontaktu
z dzieckiem poza godzinami pracy.

§ 4

 W komunikacji z dzieckiem należy:

1. Dbać o kulturę języka i słowa.
2. Stosować proste, zrozumiałe przekazy dostosowane do możliwości percepcyjnych dziecka.
3. Zwracać się do dziecka z szacunkiem, z uwagą i cierpliwością.
4. Utrzymywać kontakt wzrokowy podczas rozmowy z dzieckiem.
5. Z należytą uwagą wysłuchać dziecko, jego problem i znaleźć sensowne rozwiązanie.
6. Objaśniać w sposób klarowny i czytelny decyzje i działania personelu
w odniesieniu do zachowań dziecka.
7. W razie zaistnienia potrzeby przeprowadzenia rozmowy indywidualnej
z dzieckiem należy zapewnić mu poczucie bezpieczeństwa oraz poufności,
a jeśli to możliwe obecność innej osoby z personelu.
8. Psycholog, pedagog specjalny, logopeda pracują z dzieckiem indywidualnie.

§ 5

 W komunikacji z dzieckiem nie wolno:

1. Zawstydzać, obrażać, zastraszać, grozić, zmuszać, odwartościowywać, ośmieszać upokarzać, lekceważyć, ignorować dziecko.
2. Używać w stosunku do dziecka i w obecności dziecka słów uznawanych za wulgarne i obraźliwe, niestosownych żartów, gestów oraz wypowiadać treści o charakterze demoralizującym, deprawującym, np. seksualnym.
3. Krzyczeć na dziecko i używać podniesionego tonu głosu z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu zdrowia i życia dziecka.
4. W obecności dzieci zachowywać się w sposób niestosowny, w tym odnoszący się do wyglądu, atrakcyjności, płci dziecka.

§ 6

 We współpracy z dzieckiem należy:

1. Mieć na uwadze, że wszyscy jesteśmy równi w godność niezależnie od wieku, bagażu doświadczeń i poziomu wiedzy.
2. W sposób adekwatny do możliwości psychofizycznych i wieku dziecka formułować pytania, zadania i propozycje form aktywności.
3. W sytuacji wymagającej interwencji pracownika przedszkola, upomnienia dziecka czy zwrócenia mu uwagi, należy wskazać skutki niewłaściwego zachowania oraz zagrożenia z nimi związane dla jego bezpieczeństwa lub innych dzieci.
4. Traktować wszystkie dzieci równo, nie dyskryminując je z uwagi na sprawność lub niepełnosprawność fizyczną czy intelektualną, stan zdrowia, płeć, pochodzenie, światopogląd, wyznanie.
5. Dostrzegać i doceniać wkład pracy i zaangażowanie dziecka.

§ 7

 We współpracy z dzieckiem nie wolno:

1. Wykorzystywać przewagi wynikającej z pozycji osoby dorosłej w stosunku do dziecka, stwarzać sytuacje, gdy dziecko ma poczucie uzależnienia i podległości.
2. Faworyzować dzieci, porównywać w zakresie osiągnięć i umiejętności rozwojowych na tle grupy przedszkolnej.
3. Utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
4. Zezwalać na utrwalenie i publikację wizerunku dziecka przez inne osoby. Wyjątkiem -zaplanowane wydarzenia przedszkolne, np. różne uroczystości
i konkursy organizowane za zgodą Dyrekcji Podmiotu oraz zaakceptowane przez rodziców dziecka w postaci złożonych zgód na utrwalanie wizerunku dziecka.
5. Wchodzić z dzieckiem, rodzicami bądź opiekunami dziecka w jakiekolwiek zależności oparte na korzyści osobistej lub majątkowej. Wyjątek stanowią okazjonalne dowody wdzięczności takie jak: kwiaty, drobne upominki bądź prezenty o charakterze składkowym związane z obchodzonymi w przedszkolu wydarzeniami.

§ 8

W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem należy:

1. Wpracować bezpieczny i akceptowalny dystans między pracownikiem przedszkola a dzieckiem.
2. Kierować się profesjonalnym osądem sytuacji, doświadczeniem zawodowym, zwracając szczególną uwagę na reakcje dziecka.
3. Stosować kontakt bezpośredni w sytuacjach zaspakajania potrzeb dziecka adekwatnych do jego wieku i poziomu rozwoju, m.in. pocieszenie dziecka czy przytulenie, jeśli dziecko to zaakceptuje. Wyjątkiem sytuacje, gdy zachowanie dziecko zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci.
4. Zachować takt, uwzględnić kontekst sytuacyjny i zasady bezpieczeństwa.
5. Pomóc małemu dziecku w czynnościach higienicznych ograniczając je do minimum, uzyskawszy na podejmowane czynności akceptację dziecka.
W czynnościach tych, w miarę możliwości korzystać z obecności innego członka personelu Podmiotu.
6. Stanowczo reagować na wszelkie niewłaściwe, nasycone negatywnymi emocjami lub seksualnie zachowania dziecka, budzące podejrzenie co do posiadanych przez nie doświadczeń.
7. Reagować stanowczo i konsekwentnie na zachowania niedozwolone stosowane wobec dziecka przez personel Podmiotu bądź osoby z zewnątrz.

§ 9

W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem nie wolno:

1. Stosować przemocy fizycznej: bić dziecka, popychać, szturchać czy
w jakikolwiek inny sposób naruszać jego nietykalność fizyczną.
2. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity, niestosowny lub o znamionach zachowania o charakterze seksualnym, erotycznym, emocjonalnym.

§ 10

W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy należy:

1. Kontaktować się z domem rodzinnym dziecka tylko w sytuacjach nagłych, uzasadnionych dobrem dziecka.
2. Realizować kontakty jedynie poprzez przedszkolną pocztę e-mail lub telefon służbowy.

§ 11

W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy nie wolno:

1. Zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania lub jakiegokolwiek innego.
2. Kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji, w tym prywatne adresy e-mail, konta w mediach społecznościowych, prywatny telefon.
3. Oferować jakichkolwiek spotkań z dzieckiem.
4. Przejawiać jakichkolwiek zachowań o charakterze seksualnym, erotycznym, emocjonalnym.

§ 12

W kontaktach zdalnych z dzieckiem należy:

1. Wykorzystywać je jedynie w sytuacjach koniecznych, wynikających z realizacji obowiązków dydaktycznych bądź wychowawczych.
2. Stosować zaakceptowane przez Podmiot formy komunikacji zdalnej za pośrednictwem strony internetowej przedszkola, zgodnie z zapisem §3 ust.3 Statutu Samorządowego Przedszkola nr 135 im. Księcia Kraka.
3. Zachować wszelkie zasady bezpiecznego funkcjonowania w sieci.

§ 13

W kontaktach zdalnych z dzieckiem nie wolno:

1. Nawiązywać kontaktów zdalnych z dzieckiem w celach innych niż wskazane w §12 ust. 1.
2. Wysyłać do dziecka lub od niego przyjmować zaproszeń do kontaktów
w mediach społecznościowych.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI W PRZEDSZKOLU POMIĘDZY DZIEĆMI ORAZ WSKAZANIE TOWARZYSZĄCYCH IM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH**

§ 14

1. Wzajemny szacunek i przyjacielska postawa to główna zasada relacji między dziećmi.
2. Sytuacje konfliktowe między dziećmi wymagają natychmiastowej
i konstruktywnej reakcji personelu Przedszkola.
3. Rozwiązywanie konfliktu między dziećmi winno odbywać się z zachowaniem bezstronności, z należytą uwagą podczas wysłuchania skonfliktowanych stron.
4. Rozwiązanie konfliktu ma skutkować wypracowaniem kompromisowego rozstrzygnięcia, niezaburzającego poczucia własnej wartości dzieci.

§ 15

W relacjach między dziećmi należy:

1. Kształtować i utrwalać wartość przyjaźni i wzajemnego szacunku.
2. Rozwijać kompetencje miękkie ze szczególnym ukierunkowaniem na empatię.
3. W sytuacjach konfliktowy lub nieporozumień uświadomić dzieciom, że mogą liczyć na pomoc personelu.
4. Uwrażliwiać dzieci na zagrożenia wynikające z przemocy rówieśniczej, mające wpływ na ich bezpieczeństwo i zdrowie.
5. Stanowczo i konsekwentnie reagować na zachowania dzieci o charakterze wulgarnym, nieprzyzwoity, niestosownym, demoralizującym,
a w szczególności seksualnym.

§ 16

W relacjach między dziećmi nie wolno im:

1. Stosować względem siebie przemocy fizycznej: bić się nawzajem, popychać, szturchać czy w jakikolwiek inny sposób naruszać nietykalność fizyczną.
2. Dotykać się nawzajem w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity, niestosowny lub o znamionach zachowania o charakterze seksualnym, erotycznym, emocjonalnym.
3. Wzajemnie się zastraszać, wyśmiewać, przezywać, ignorować, eliminować
z zespołu rówieśniczego, pokazywać obraźliwe gesty, czyli stosować jakąkolwiek formę przemocy psychicznej.

**PROCEDURA** **DO** **ROZDZIAŁ 4:**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA LUB NARUSZENIA BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI LUB
W SYTUACJI ZAISTNIENIA ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH.**

**Cel procedury:** Przeciwdziałanie i rozwiązywanie sytuacji zagrożenia lub naruszenia bezpiecznych relacji między dziećmi lub wystąpienia zachowań niedozwolonych.

**Zakres procedury:** Schemat postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia lub naruszenia bezpiecznych relacji między dziećmi lub zaistnienia zachowań niedozwolonych.

**Zakres Podmiotowy:** Wychowawca grupy /psycholog, osoba wyznaczona do stosowania w Przedszkolu procedur SOM , skonfliktowane dzieci, dyrekcja, rodzice/opiekunowie.

**Zakres przedmiotowy:** Weryfikacja informacji, ustalenie stanu faktycznego, wdrożenie kontraktu rówieśniczego z adekwatnym do sytuacji planem pomocy, powiadomienie rodziców, monitorowanie realizacji postanowień kontraktu rówieśniczego, zawiadomienie właściwych instytucji.

§ 17

1. W sytuacji wystąpienia którejkolwiek ze wskazanych w § 16 SOM form przemocy w relacjach między dziećmi, wychowawca grupy/psycholog przedszkolny przeprowadza rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
2. W rozmowie uczestniczą skonfliktowane strony oraz świadkowie.
3. Po wyjaśnieniu przyczyn konfliktu wychowawca grupy/psycholog przedszkolny wraz z pozostającymi w konflikcie dziećmi ustala przyczyny zaistniałej sytuacji.
4. Na podstawie uzyskanych informacji wychowawca grupy/psycholog przedszkolny ustala sposób rozwiązania konfliktu.
5. Sposobami rozwiązania konfliktu mogą być, w zależności od rodzaju i skali konfliktu: rozmowa z dziećmi oraz zastosowanie zapisów zawartych w treści
§ 32 ust.3 pkt.1c i ust.4 Statutu Samorządowego Przedszkola Nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie.
6. W sprawach łatwiejszych, po ustaleniu przyczyn konfliktu, podstawowym sposobem jego rozwiązania jest rozmowa z dziećmi i informacja
o monitorowaniu ich wzajemnych relacji.
7. W sytuacjach, gdy konflikt między dziećmi skutkuje urazami, obrażeniami ciała koniecznym jest zastosowanie karty zdarzenia.
8. Wzór karty zdarzenia stanowi załącznik nr 1.
9. Wychowawca grupy/psycholog przedszkolny wypełnia kartę zdarzenia
z zaistniałej sytuacji, którą przekazuje do Dyrektora Przedszkola i oraz osobie odpowiedzialnej za procedury SOM w Przedszkolu.
10. Wychowawca grupy/psycholog przedszkolny informuje przedstawicieli ustawowych dzieci o zaistniałej sytuacji.
11. Wychowawca grupy/psycholog przedszkolny obliguje przedstawicieli ustawowych do rozmowy wychowawczej z dziećmi.
12. Wychowawca grupy/psycholog przedszkolny monitoruje sytuację w grupie wychowawczej w celu zweryfikowania skuteczności podjętych działań poprzez bieżącą obserwację dzieci.
13. Wychowawca grupy zobligowany jest do przeprowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych na temat przeciwdziałania krzywdzeniu
i przemocy w sytuacji często powtarzających się niepożądanych zachowań dzieci naruszających ich bezpieczne funkcjonowanie w grupie.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJACH PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA LUB O ZAGROŻENIU DOBRA DZIECKA**

§ 18

Pracownicy Przedszkola posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i podejmują właściwe działania interwencyjne poprzez postępowanie określone w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka lub o zagrożeniu dobra dziecka.

**PROCEDURA DO ROZDZIAŁ 5:**

**PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJACH PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI
O KRZYWDZENIU DZIECKA**

**Cel procedury:** Określenie zasad postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

**Zakres procedury:** Schematy postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

**Zakres Podmiotowy:** Personel Przedszkola, Koordynator, Dyrektor.

**Zakres przedmiotowy:** Weryfikacja informacji, ustalenie stanu faktycznego, powiadomienie Dyrektora Przedszkola, wdrożenie zasad postępowania określonych w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, w razie potrzeby zawiadomienie właściwych instytucji.

§ 19

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji – załącznik nr 2.
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem psychologa przedszkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998,
a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w ust. 1. załącznik nr 2.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Przedszkole obejmuje dziecko i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu
z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę – załącznik nr 3.
8. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także przedszkolaków, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
9. W sytuacji, gdy rodzice dziecka, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy
z Przedszkolem, Dyrektor lub Koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA, PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ORAZ ZAGROŻENIU DOBRA DZIECKA**

§ 20

1. W każdej sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zagrożenia dobra dziecka, obowiązkiem Przedszkola jest zdecydowana reakcja.
2. Reagowanie oznacza działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji, zatrzymanie popełniania przestępstwa na szkodę dziecka, stosowania przemocy domowej lub zagrożenia dobra dziecka poprzez zawiadomienie odpowiednich służb, a także udzielenie dziecku pomocy i wsparcia.

§ 21

1. W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
w szczególności: przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności określonych w rozdziale XXV K. K., przestępstw przeciwko rodzinie i opiece określonych w rozdziale XXVI K.K. oraz przestępstw przeciwko czci
i nietykalności cielesnej określonych w rozdziale XXVII K.K. **obowiązkiem prawnym Przedszkola jest zawiadomienie organów policji lub prokuratury**.
2. Podstawą realizacji obowiązku zawiadomienia jest art. 240 K.K. oraz art. 304 K.P.K.
3. Jednocześnie wraz ze spełnieniem obowiązku wskazanego w pkt 1 informowani są przedstawiciele ustawowi dziecka.

§ 22

1. W sytuacji podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu
z użyciem przemocy domowej, obowiązkiem Przedszkola jest zawiadomienie organów policji i prokuratury.
2. Podstawą realizacji obowiązku zawiadomienia jest art. 12 P.D.u.
3. Jednocześnie wraz ze spełnieniem obowiązku wskazanego w pkt 1, informowani są przedstawiciele ustawowi dziecka.

§ 23

1. W sytuacji stosowania przemocy domowej (w rodzinie) obowiązkiem Przedszkola jest wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
2. Podstawą realizacji procedury Niebieskiej Karty jest art. 9d P.D. u oraz rozporządzenie w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta.
3. Osoba wskazana w rozdziale VII jest odpowiedzialna za wypełnienie odpowiednich części dokumentu Niebieska Karta.

§ 24

1. W sytuacji podejrzenia zagrożenia dobra dziecka, obowiązkiem Przedszkola jest zawiadomienie sądu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Podstawą realizacji obowiązku zawiadomienia jest art. 572 K.P.C.
3. Zawiadomienie składane jest w formie wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
4. Jednocześnie wraz ze spełnieniem obowiązku wskazanego w pkt 1, informowani są przedstawiciele ustawowi dziecka.

§ 25

Podstawą każdego z zawiadomień określonych w § 21 - § 24 jest ochrona dziecka, dlatego realizacja obowiązku powinna być wykonana niezwłocznie.

**PROCEDURA DO ROZDZIAŁ VI:**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA, PODEJRZENIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ORAZ ZAGROŻENIA DOBRA DZIECKA**

**Cel procedury:** Określenie zasad postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

**Zakres procedury:** Schematy postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

**Zakres Podmiotowy:** Personel Przedszkola, Koordynator, Dyrektor.

**Zakres przedmiotowy:** Weryfikacja informacji, ustalenie stanu faktycznego, powiadomienie Dyrektora Przedszkola, wdrożenie zasad postępowania określonych w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, w razie potrzeby zawiadomienie właściwych instytucji.

§ 26

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice lub inne osoby, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).

§ 27

1. Przestępstwo na szkodę dziecka skutkuje podjęciem interwencji prawnej karnej zgodnie z pp. KK i KPK i złożeniem zawiadomienia podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów policji lub prokuratury.
2. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka stanowi załącznik nr 4.

§ 28

1. Przestępstwo przemocy domowej skutkuje podjęciem interwencji prawnej karnej zgodnie z ustawą o przemocy domowej, złożenia zawiadomienia podejrzenia popełnienia przemocy domowej do policji i ośrodka pomocy społecznej w celu wdrożenia procedury Niebieskiej Karty.
2. Wzór formularza Niebieskiej Karty-A stanowi załącznik nr 5.

§ 29

1. Zagrożenie dobra dziecka skutkuje podjęciem interwencji prawnej cywilnej zgodnie z pp. K.R.O i K.P.C i złożeniem wniosku do Sądu Rodzinnego
i Opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka.
2. Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka stanowi załącznik nr 6.

§ 30

Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących
z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§ 31

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**ROZDZIAŁ VII**

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETU**

§ 32

W przedszkolu prowadzone są działania, w tym zajęcia edukacyjne i pogadanki,
w zakresie profilaktyki oraz zasad i umiejętności bezpiecznego korzystania
z Internetu.

§ 33

Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie Przedszkola tylko i wyłącznie pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.

§ 34

W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy Przedszkola niezwłocznie reagują:

1. zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom; po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiając organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
2. sporządzając protokół interwencji,
3. tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej pokrzywdzonemu dziecku (a także dziecku, które jest sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
4. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator
i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
5. podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem dzieci w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY WSPIERANIA PRZEZ PRZEDSZKOLE DZIECKA DOTKNIĘTEGO KRZYWDZENIEM**

§ 35

1. W każdej sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka obowiązkiem Przedszkola jest zdecydowana reakcja.
2. Reagowanie oznacza działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji, zatrzymanie krzywdzenia dziecka, zawiadomienie odpowiednich służb,
a także udzielenie dziecku pomocy i wsparcia.
3. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie niezwłocznie informuje o tym dyrektora Przedszkola, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji – zał. nr 3.
4. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa.
5. W każdym w wymienionych wyżej przypadków dziecko zostaje natychmiast otoczone opieką i wsparciem psychologa przedszkolnego, wychowawcę oddziału przedszkolnego i innych specjalistów wg potrzeb.
6. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informując o stanie dziecka –np. konieczności interwencji medycznej oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
7. W przypadku podejrzenia, ze życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby – policję, pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 998,
a następnie informuje, koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia protokół interwencji.
8. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencji w/w instytucji. Przedszkole obejmuje dziecko i jego rodziców pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
9. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz , że nie zachodzi zagrożenie zdrowia i życia dziecka, koordynator, w porozumieniu
z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami w obecności: koordynatora, psychologa przedszkolnego i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę oraz plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
10. Opracowanie planu w miarę możliwości odbywa się w obecności niekrzywdzącego rodzica, jeśli dziecko zostało pod jego opieką po podjęciu interwencji, lub opiekuna faktycznego, który sprawuje bezpośrednią opiekę nad dzieckiem po podjęciu interwencji w związku z krzywdzeniem małoletniego.
11. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia powinien zawierać:
12. informację, którzy pracownicy Przedszkola będą stanowili wsparcie dla dziecka z określeniem zakresu wsparcia oraz sposób i formę przekazania dziecku tych informacji, by czuło się bezpiecznie;
13. opis działań osób stanowiących sieć wsparcia na terenie Przedszkola mających na celu dobro dziecka i odbudowywanie jego poczucia bezpieczeństwa;
14. opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem zmierzających do odbudowania jego poczucia wartości i bezpieczeństwa, np.: nieocenianie
i niekrytykowanie dziecka za ujawnienie przemocy; dawanie przyzwolenia na ujawnianie różnorodnych emocji, bez zachęcania do ich tłumienia, nieodczuwania, zawstydzania za pojawiające się reakcje; cierpliwość wobec zmieniających się emocji u dziecka; przygotowania dziecka do uczestnictwa w dalszych procedurach po ujawnieniu krzywdzenia; ściągnięcia z dziecka poczucia winy i lęku za ujawnienie krzywdzenia;
15. opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego zawierający formy i miejsca wsparcia dziecka w instytucjach na terenie gminy, do których zgodnie z ustaleniami zobowiąże się rodzic.
16. Plan wsparcia dziecka sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji Przedszkola
i przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale IX,
a drugi zostaje wręczony rodzicowi lub opiekunowi faktycznemu, obecnemu podczas jego sporządzania.
17. Psycholog przedszkolny prowadzi monitoring realizacji planu wsparcia małoletniego dokumentując realizowane działania zarówno realizowane przez pracowników Przedszkola, jak i rodzica lub opiekuna dziecka. Monitoring odbywa się co najmniej raz w miesiącu przez okres jednego kwartału od jego opracowania, a następnie nie rzadziej niż raz na kwartał aż do jego zakończenia.
18. Jeżeli rodzice lub opiekun faktyczny odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Przedszkole, mimo trudnej sytuacji dziecka koordynator lub dyrektor składają zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
19. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno –pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dziecko będące jej inicjatorem, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną, a także dzieci, które były świadkami zdarzenia.
20. W sytuacji, gdy rodzice dziecka będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych nie podejmują współpracy z Przedszkolem, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADY DOTYCZĄCE DOKUMENTOWANIA, PRZECHOWYWANIA
I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z SYTUACJAMI PRZECIWDZIAŁĄJĄCYMI KRZYWDZENIU DZIECKA**

§ 36

Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie prowadzi i przechowuje dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.

§ 37

Dokumentacja o której mowa w § 35 przechowywana jest w oddzielnym segregatorze lub teczce opisanej „Dokumentacja incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich rok ……..”.

§ 38

Dokumentacja, o której mowa w § 35 zawiera wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Wszystkie dokumenty są przechowywane w oryginałach z wyjątkiem tych dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta A), w tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 39

Dokumentacja, o której mowa w § 35 jest przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także umożliwiającym łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

**ROZDZIAŁ X**

**ZASADY ORAZ SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY DZIECI**

§ 40

Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie zobowiązany jest udostępnić dzieciom i ich rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym przyjęte i obowiązujące standardy ochrony małoletnich.

§ 41

Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie
z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz obowiązującej w Przedszkolu Polityce Bezpieczeństwa Danych i Informacji.

§ 42

Udostępnianie standardów przedszkolakom odbywa się poprzez:

1. Zawieszenie graficznej skróconej wersji SOM przeznaczonej dla dzieci
w widocznym miejscu w każdej z sali poszczególnych grup przedszkolaków funkcjonujących w tut. Przedszkolu.
2. Przedstawienie i omówienie dzieciom przez nauczycieli obowiązujących standardów ze szczególnym podkreśleniem zachowań niedozwolonych wobec małoletnich ze strony pracowników Przedszkola, innych małoletnich oraz sposobów zgłaszania krzywdzenia osobom przyjmującym zgłoszenia. Nauczyciel zobowiązany jest udokumentować przeprowadzone zajęcia
w dzienniku zajęć wraz z listą obecności dzieci biorących udział w zajęcia.

Zajęcia, których tematem są SOM winny odbywać się przynajmniej dwa razy w roku: na początku roku szkolnego we wrześniu i w trakcie roku szkolnego w
 lutym.

§ 43

Udostępnianie standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktyczny odbywa się poprzez:

1. Nauczycieli poszczególnych grup przedszkolaków, którzy zobowiązani są na pierwszym zebraniu w kolejnym roku szkolnym poinformować wszystkich uczestniczących o obowiązujących standardach ze szczególnym naciskiem na opis niedozwolonych zachowań przemocowych wobec dzieci ze strony dorosłych, w tym rodziców oraz obowiązków podejmowanych przez Przedszkole w sytuacji stosowania przemocy domowej lub w Przedszkolu wobec dzieci. Nauczyciel prowadzący spotkanie z rodzicami zobowiązany jest udokumentować zapoznanie ze standardami w notatce oraz zebrać od uczestniczących rodziców oświadczenia o zapoznaniu ich ze standardami ochrony małoletnich.
2. Udostępnienie w holu Przedszkola na tablicy informacyjnej dla rodziców treści standardów formie papierowej.
3. Udostępnienie treści SOM w zakładce dla rodziców na stronie internetowej Przedszkola.
4. Przekazaniu i opublikowaniu SOM towarzyszy przekazanie informacji
o placówkach, instytucjach niosących pomoc dziecku i rodzinie w kryzysie.

**ROZDZIAŁ XI**

**ZASADY I SPOSÓB PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU**

§ 44

Zasady wskazania i zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za stosowanie dokumentu SOM:

1. Dyrektor Przedszkola wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków wynikających z dokumentów.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków wynikających z dokumentu SOM: zapoznają z treścią dokumentu personel Podmiotu, przygotowują personel Podmiotu do stosowania przewidzianych w SOM zasad i procedur, prowadzą dokumentację przewidzianych w SOM procedur, monitoruje stosowanie SOM, dokonuje raz na 24 miesiące przeglądu, aktualizacjI i oceny stosowania dokumentu SOM.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków wynikających z dokumentu SOM przedkładają Dyrektorowi Przedszkola sprawozdanie ze wszystkich zdarzeń, w którym dokument SOM miał zastosowanie.
4. Sprawozdanie składane jest na koniec roku szkolnego, nie później niż do
30 czerwca.

§ 45

Zasady i sposób przygotowania Personelu Przedszkola do stosowania dokumentu SOM:

1. Przed wejściem w życie dokumentu SOM, Personel Przedszkola zostanie zapoznany z treścią dokumentu oraz przeszkolony z zawartych w nim procedur.
2. Omówienia dokumentu SOM dokonuje i procedur w nim zawartych oraz związanych z nim dokumentów dokonuje Dyrektor wraz z osobami odpowiedzialnymi za realizację obowiązków SOM w Przedszkolu. Każdy członek Personelu składa oświadczenie potwierdzające fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania zapisów w dokumencie SOM. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7.
3. Oświadczenia osób będących pracownika mi Przedszkola są przechowywane w dokumentacji pracowniczej; oświadczenia osób niebędących pracownikami Przedszkola są przechowywane wraz z innymi dokumentami SOM.
4. Personel Przedszkola ,a dostęp do tekstu dokumentu SOM oraz stanowiących jego integralną część załączników.

**ROZDZIAŁ XII**

**ZASADY MONITOROWANIA, PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

§ 46

1. Dyrektor Przedszkola lub imiennie wyznaczona przez niego osoba dokonuje przeglądu i aktualizacji standardów przynajmniej raz na dwa lata.
2. Przegląd i aktualizacja standardów polega między innymi na:
3. Zbieraniu informacji od pracowników Przedszkola, małoletnich oraz ich rodziców w zakresie przydatności i czytelności procedur, jak również ocen na temat praktycznego ich wdrażania w sytuacjach krzywdzenia dziec**i.**
4. Przeprowadzeniu wśród pracowników Przedszkola ankiety monitorującej poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi załącznik
nr 8.
5. Weryfikowaniu zapisów standardów w zakresie ich zgodności ze zmieniającym się prawem**.**
6. Dyrektor Przedszkola lub imiennie wyznaczona przez niego osoba na radzie pedagogicznej przedstawia uwagi i wnioski opracowane na podstawie informacji uzyskanych zgodnie z działaniami opisanymi w pkt 2 dotyczących SOM.
7. Dyrektor wraz z **ra**dą pedagogiczna podejmują decyzję o aktualizacji **s**tandardów zgodnie z zaakceptowanymi wnioskami.

**ROZDZIAŁ XIII**

**WERSJA SKRÓCONA SOM PRZEZNACZONA DLA DZIECI ORAZ ZASADY UDOSTĘPNIANIA JEJ DZIECIOM**

§ 47

1. Graficzna skrócona wersja SOM przeznaczona dla dzieci stanowi załącznik
nr 9 niniejszego Regulaminu.
2. Graficzną skróconą wersję SOM przeznaczoną dla dzieci udostępnia się
w widocznym miejscu w każdej sali poszczególnych grup przedszkolaków funkcjonujących w tut. Przedszkolu.

**ROZDZIAŁ XIV**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 47

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na przedszkolnej stronie internetowej, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz udostępnienie na tablicy informacyjnej dla rodziców w holu Przedszkola.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

1. Załącznik nr 1 – wzór karty zdarzenia.
2. Załącznik nr 2 – wzór protokołu interwencji.
3. Załącznik nr 3 – wzór notatki ze spotkania z rodzicami.
4. Załącznik nr 4 – wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
5. Załącznik nr 5 – wzór formularza Niebieskiej Karty – A.
6. Załącznik nr 6 – wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka.
7. Załącznik nr 7 – wzór oświadczenia pracownika.
8. Załącznik nr 8 – wzór ankiety monitorującej poziom realizacji SOM
w Samorządowym Przedszkolu nr 135 im. Księcia Kraka w Krakowie.
9. Załącznik nr 9 – graficzna skrócona wersja SOM przeznaczona dla dzieci.